



Министерство науки  
и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-ShindinaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина  
(расшифровка подписи)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
*профессиональной переподготовки*

Наименование программы	Управление персоналом
Форма обучения	очно-заочная
Выдаваемый документ	диплом о профессиональной переподготовке
Новая квалификация	не присваивается
Центр ДО	Филиал МЭИ в г. Смоленск, Центр профессиональной переподготовки "Экономика плюс"

Зам. директора ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-UsmanovaNatV-90b3fa4

Н.В.  
Усманова

Начальник ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

А.Г. Крохин

Руководитель Филиал  
МЭИ в г. Смоленск,  
ЦПП "Экономика  
плюс"

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Черненко В.В.
	Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.  
Черненко

Руководитель  
образовательной  
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Черненко В.В.
	Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.  
Черненко

Москва

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель:** подготовка специалистов путем формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

**Программа составлена в соответствии:**

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 97025.08.2020 г. № 59449.

- с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда 06.10.2015 г. № 691н, зарегистрированным в Минюсте России 19.10.2015 г. № 39362, уровень квалификации 7.

**Форма реализации:** обучение в МЭИ.

**Форма обучения:** очно-заочная.

**Режим занятий:**

Не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя

**Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы:** лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

**Выдаваемый документ:** при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

**Срок действия итоговых документов**

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и интеллектуальный анализ	Знать: - выбор соответствующих содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства.
	Уметь: - применять современные информационные технологии и системы для постановки и решения задач управления крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
	Владеть: - оценкой эффективности использования современных информационных технологий и систем в процессе принятия управленческих решений.
ОПК-4: Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций	Знать: - выявление возможностей развития организации и бизнеса с учетом имеющихся ресурсов и компетенций.
	Уметь: - разрабатывать бизнес-планы проектов и направлений бизнеса.
	Владеть: - оценкой возможности развития новых направлений деятельности.
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	Знать: - описание проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления.
	Уметь: - на основе анализа результатов проблемных ситуаций деятельности организации выявлять и формировать организационно-управленческие решения, разрабатывать и обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности.
	Владеть: - оценкой ожидаемых результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений.

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Знать: - определение источников и методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современные инструментальные и интеллектуальные информационно-аналитические системы.
	Уметь: - использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для постановки решения типовых задач управления.
	Владеть: - содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных при решении поставленных управленческих задач.
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать: - основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности.
	Уметь: - формулировать профессиональные задачи, используя экономический, организационный и управленческий аппарат.
	Владеть: - профессиональным инструментарием для постановки и решения типовых задач управления.
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - принципы работы современных информационных технологий и их возможности в профессиональной деятельности.
	Уметь: - выбирать современные информационные технологии для решения профессиональных задач, учитывая их возможности.
	Владеть: - современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).

Уровень квалификации 7.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
------------------	--------------------------

07.003 «Специалист по управлению персоналом»

<p>ПК-559/А/01.5/1 способен обеспечивать ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;</li> <li>- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;</li> <li>- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).</li> </ul> <hr/> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;</li> <li>- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.</li> </ul>
---	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики и делового общения;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации;</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</li> </ul>
<p>ПК-559/А/02.5/1 способен обеспечивать ведение документации по учету и движению кадров</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор и проверка личных документов работников;</li> <li>- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;</li> <li>- Ведение учета рабочего времени работников;</li> <li>- Организация системы движения документов по персоналу;</li> <li>- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;</li> <li>- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;</li> <li>- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;</li> <li>- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Контролировать присутствие работников на рабочем месте;</li> <li>- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;</li> <li>- Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;</li> <li>- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Разрабатывать проекты кадровых документов.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации;</li> <li>- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</li> </ul>
--	---

<p>ПК-559/А/03.5/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;</li> <li>- Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;</li> <li>- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;</li> <li>- Постановка на учет организации в государственных органах;</li> <li>- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;</li> <li>- Организация документооборота по учету и движению кадров.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Вести деловую переписку;</li> <li>- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</li> <li>- Структура организации;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</li> </ul>
<p>ПК-559/В/01.6/1 способен собирать информацию о потребностях организации в персонале</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ планов, стратегии и структуры организации;</li> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li> <li>- Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах;</li> <li>- Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах;</li> <li>- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом;</li><li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;</li><li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;</li><li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;</li><li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Основы экономики, организации труда и управления;</li><li>- Основы психологии и социологии труда;</li><li>- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</li><li>- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;</li><li>- Источники обеспечения организации кадрами;</li><li>- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</li></ul>
--	--

<p>ПК-559/В/02.6/1 способен обеспечивать поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;</li> <li>- Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;</li> <li>- Консультировать по вопросам привлечения персонала;</li> <li>- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;</li> <li>- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li><li>- Основы психологии и социологии труда;</li><li>- Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li><li>- Источники обеспечения организации кадрами.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/В/03.6/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;</li> <li>- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;</li> <li>- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений;</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;</li> <li>- Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Вести деловую переписку;</li> <li>- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;</li> <li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li><li>- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li><li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/С/01.6/1 способен организовывать и проводить оценку персоналу</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала;</li> <li>- Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>- Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;</li> <li>- Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;</li> <li>- Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат;</li> <li>- Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;</li> <li>- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах.</li> </ul>
---	---

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li><li>- Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала;</li><li>- Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</li><li>- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li><li>- Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала;</li><li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li><li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li><li>- Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала;</li><li>- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;</li><li>- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов;</li><li>- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li><li>- Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;</li><li>- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;</li><li>- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li><li>- Определять параметры и критерии оценки персонала.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- Основы производственной деятельности организации;</li> <li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;</li> <li>- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</li> </ul>
<p>ПК-559/С/02.6/1 способен организовывать и проводить аттестацию персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;</li> <li>- Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</li> <li>- Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;</li> <li>- Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации;</li><li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li><li>- Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;</li><li>- Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;</li><li>- Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;</li><li>- Выделять группы персонала для проведения аттестации;</li><li>- Определять и применять средства и методы аттестации;</li><li>- Определять параметры и критерии аттестации персонала.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- Основы производственной деятельности организации;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;</li> <li>- Порядок и технология проведения аттестации.</li> </ul>
<p>ПК-559/С/03.6/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление процесса и результатов аттестации персонала;</li> <li>- Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;</li> <li>- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки;</li> <li>- Информирование персонала о результатах оценки и аттестации.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Вести деловую переписку;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li><li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li><li>- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;</li><li>- Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li><li>- Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала.</li></ul>
--	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li> <li>- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.</li> </ul>
<p>ПК-559/D/01.6/1 способен организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка планов профессиональной карьеры работников;</li> <li>- Анализ структуры, планов и вакансий организации;</li> <li>- Формирование кадрового резерва;</li> <li>- Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</li> <li>- Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу;</li><li>- Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</li><li>- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</li><li>- Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</li><li>- Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li><li>- Определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li><li>- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li><li>- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- Нормы этики делового общения;</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li> <li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- Основы производственной деятельности организации;</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>- Основы профессиональной ориентации;</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>- Технологии, методы формирования и контроля бюджетов;</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.</li> </ul>
<p>ПК-559/D/02.6/1 способен организовывать обучение и персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация мероприятий по обучению персонала;</li> <li>- Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;</li> <li>- Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;</li> <li>- Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу;</li><li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;</li><li>- Производить оценку эффективности обучения персонала;</li><li>- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы;</li><li>- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов;</li><li>- Организовывать обучающие мероприятия;</li><li>- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;</li><li>- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</li><li>- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы законодательства об образовании Российской Федерации;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li><li>- Основы технологии производства и деятельности организации;</li><li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li><li>- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Методология обучения;</li><li>- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/D/03.6/1          Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;</li> <li>- Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;</li> <li>- Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Использовать информационные системы и базы данных по персоналу;</li> <li>- Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;</li> <li>- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;</li> <li>- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;</li> <li>- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;</li> <li>- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;</li> <li>- Определять группы персонала для стажировки и адаптации.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li><li>- Основы технологии производства и деятельности организации;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;</li><li>- Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</li><li>- Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Методы адаптации и стажировок.</li></ul>
--	--

<p>ПК-559/D/04.6/1  способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>- Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li> <li>- Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;</li> <li>- Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</li> </ul>
---	---

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Вести деловую переписку;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li><li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li><li>- Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li><li>- Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;</li><li>- Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</li></ul>
--	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li><li>- Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;</li><li>- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li><li>- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;</li><li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</li></ul>
--	--

<p>ПК-559/F/01.6/1 способен разрабатывать корпоративную социальную политику</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка корпоративных социальных программ;</li> <li>- Разработка системы выплат работникам социальных льгот;</li> <li>- Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики;</li> <li>- Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов;</li> <li>- Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов;</li> <li>- Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом;</li> <li>- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</li> <li>- Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций;</li> <li>- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ.</li> </ul>
---	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации;</li><li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li><li>- Основы производственной деятельности организации;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</li><li>- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/F/02.6/1 способен реализовывать корпоративную социальную политику</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой;</li> <li>- Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ;</li> <li>- Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики;</li> <li>- Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики;</li> <li>- Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам;</li> <li>- Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;</li> <li>- Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики;</li> <li>- Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала;</li> <li>- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ;</li> <li>- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой;</li> <li>- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;</li> <li>- Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li><li>- Основы производственной деятельности организации;</li><li>- Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</li><li>- Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;</li><li>- Вопросы управления социальным развитием организации.</li></ul>
--	--

<p>ПК-559/F/03.6/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики;</li> <li>- Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>- Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала;</li> <li>- Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда;</li> <li>- Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики;</li> <li>- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики;</li> <li>- Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>- Вести деловую переписку;</li> <li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала;</li> <li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li> <li>- Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала;</li> <li>- Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики;</li> <li>- Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Основы документооборота и документационного обеспечения;</li><li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li><li>- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала;</li><li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/G/01.7/1 способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале;</li><li>- Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению;</li><li>- Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал;</li><li>- Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;</li><li>- Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;</li><li>- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;</li><li>- Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации.</li></ul>
---	--

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;</li><li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li><li>- Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров;</li><li>- Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;</li><li>- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;</li><li>- Внедрять стратегию по управлению персоналом;</li><li>- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;</li><li>- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;</li><li>- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</li><li>- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;</li><li>- Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;</li><li>- Организовывать работу персонала структурного подразделения.</li></ul>
--	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</li><li>- Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;</li><li>- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</li><li>- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации;</li><li>- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;</li><li>- Основы производственной деятельности организации;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;</li><li>- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;</li><li>- Политика управления персоналом организации;</li><li>- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации;</li><li>- Методы, способы и инструменты управления персоналом.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/G/02.7/1 способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;</li><li>- Оперативное управление персоналом подразделения организации;</li><li>- Формирование отчетов о работе структурного подразделения;</li><li>- Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения;</li><li>- Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;</li><li>- Проведение инструктажа по охране труда;</li><li>- Планирование деятельности подразделения и персонала;</li><li>- Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета.</li></ul>
--	--

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;</li><li>- Проводить аудит результатов работы с персоналом;</li><li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров;</li><li>- Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров;</li><li>- Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала;</li><li>- Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации;</li><li>- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов;</li><li>- Составлять планы деятельности структурного подразделения организации;</li><li>- Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;</li><li>- Определять показатели эффективности работы персонала подразделения;</li><li>- Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;</li><li>- Применять методы оперативного управления персоналом организации;</li><li>- Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров;</li><li>- Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</li><li>- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;</li><li>- Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;</li><li>- Требования и правила проведения аудита работы с персоналом;</li><li>- Порядок урегулирования трудовых споров;</li><li>- Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;</li><li>- Цели, стратегия развития и бизнес-план организации;</li><li>- Политика управления персоналом и социальная политика организации;</li><li>- Организационно-штатная структура организации;</li><li>- Экономика труда;</li><li>- Теории и методы управления развитием персонала;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Технологии оперативного управления персоналом организации;</li><li>- Формы и методы оценки персонала и результатов их труда;</li><li>- Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;</li><li>- Теории управления персоналом и его мотивации.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/G/03.7/1 способен обеспечивать администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка системы анализа и контроля работы персонала;</li> <li>- Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации;</li> <li>- Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению;</li> <li>- Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;</li> <li>- Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;</li> <li>- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом;</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;</li> <li>- Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей;</li> <li>- Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам.</li> </ul>
--	--

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li><li>- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li><li>- Вести деловую переписку;</li><li>- Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала;</li><li>- Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;</li><li>- Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала;</li><li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</li><li>- Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li><li>- Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников;</li><li>- Контролировать расходование бюджетов на персонал;</li><li>- Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;</li><li>- Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;</li><li>- Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;</li><li>- Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров.</li></ul>
--	--

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</li><li>- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Бизнес-план и бизнес-процессы организации;</li><li>- Цели и стратегия развития организации;</li><li>- Организационно-штатная структура организации;</li><li>- Политика управления персоналом и социальная политика организации;</li><li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</li><li>- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;</li><li>- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;</li><li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;</li><li>- Основы документационного обеспечения;</li><li>- Формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;</li><li>- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li><li>- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности.</li></ul>
--	---

<p>ПК-559/Н/01.7/1 способен разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации;</li><li>- Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;</li><li>- Формирование системы оплаты и организации труда;</li><li>- Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;</li><li>- Постановка стратегических целей в управлении персоналом;</li><li>- Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;</li><li>- Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга;</li><li>- Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.</li></ul>
---	--

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Соблюдать нормы этики делового общения;</li><li>- Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой;</li><li>- Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;</li><li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;</li><li>- Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников;</li><li>- Разрабатывать корпоративные социальные программы;</li><li>- Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;</li><li>- Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации;</li><li>- Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала;</li><li>- Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;</li><li>- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;</li><li>- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;</li><li>- Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом.</li></ul>
--	---

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li><li>- Нормы этики делового общения;</li><li>- Порядок заключения договоров (контрактов);</li><li>- Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;</li><li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li><li>- Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;</li><li>- Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;</li><li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации;</li><li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;</li><li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li><li>- Структура организации;</li><li>- Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</li><li>- Основы управления социальным развитием организации;</li><li>- Основы социологии, психологии и экономики труда;</li><li>- Основы технологии производства и деятельности организации;</li><li>- Цели, стратегия и кадровая политика организации;</li><li>- Требования охраны и безопасных условий труда;</li><li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал;</li><li>- Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;</li><li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li><li>- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда;</li><li>- Методы анализа количественного и качественного состава персонала;</li><li>- Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;</li><li>- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li><li>- Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности.</li></ul>
--	---

## **2.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Управление персоналом*» слушатель должен быть готов к области профессиональной деятельности, объектам и задачам.

**Область/сферы** профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки включает:

- 07. Административно-управленческая и офисная деятельность (разработка концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения организационной культурой, конфликтами и стрессами; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом; □ развитие системы управления персоналом; оценка затрат на персонал, оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в т.ч. кадровый) консалтинг..

- предпринимательство, промышленность, малый и средний бизнес, информационные системы, финансовая деятельность.

**Объектами** профессиональной деятельности являются:

- Объектами профессиональной деятельности являются: □ службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; □ службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; □ службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; □ организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите..

Выпускник программы должен уметь решать профессиональные **задачи** по видам профдеятельности:

*Организационно-управленческий:*

- обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать способностями к выполнению **нового вида деятельности** соответствующего присваиваемой **квалификации (не предусмотрено)**.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))**

### **3.1. Трудоемкость программы**

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- 28,3 зачетных единиц;

1020 ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложении А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОТ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1	Экономика для менеджеров	6 4	34	32			2	30			Экзамен		
1.1.	Спрос: теория и практика	8	4	4				4					
1.2.	Предложение и факторы его формирования	6	4	4				2					
1.3.	Затраты в теории и на практике	6	4	4				2					
1.4.	Условия максимизации прибыли	1 0	4	4				6		Расчетное задание			
1.5.	Функционирование различных типов конкурентных рынков	8	4	4				4					
1.6.	Ценообразование в теории и на практике	8	4	4				4					
1.7.	Экономические основы конкурентоспособности	8	4	4				4					
1.8.	Макроэкономические условия деятельности фирмы	1 0	6	4			2	4					
2	Менеджмент	6	32	30			2	32			Экзамен		

	организации	4									
2.1.	Системный подход к организации. Организация структуры и механизмы управления	1 4	6	6			8				
2.2.	Организационное поведение и управление человеческими ресурсами	1 6	8	8			8				
2.3.	Организационная культура и управление изменениями. Принятие решений в организациях.	1 6	8	8			8				
2.4.	Коммуникации в организациях	1 8	10	8			2 8				
3	Маркетинг	4 8	24	22			2 24			Зачет с оценкой	
3.1.	Понятие и возможности маркетинга	6	2	2			4				
3.2.	Процесс управления маркетингом	8	4	4			4				
3.3.	Формирование товарной политики и рыночной стратегии	8	4	4			4				
3.4.	Разработка ценовой политики	8	4	4			4				
3.5.	Каналы распределения и товародвижение	8	4	4			4				
3.6.	Коммуникативная политика предприятия на рынке	1 0	6	4			2 4				
4	Финансовый учет на предприятии	6 4	26	24			2 38			Зачет с оценкой	
4.1.	Общие положения организации финансового учета в организации. Учет денежных средств	1 0	4	4			6				
4.2.	Учет текущих обязательств и расчетов.	1 0	4	4			6				
4.3.	Учет труда и его оплаты	1 0	4	4			6				

4.4.	Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов	1 0	4	4			6				
4.5.	Учет капитала и резервов	6	2	2			4				
4.6.	Бухгалтерская финансовая отчетность организации	6	2	2			4				
4.7.	Учетная политика организации	1 2	6	4			2 6				
5	Управление операциями	4 8	22	20			2 26			Зачет с оценкой	
5.1.	Операции. Операционный менеджмент. Модель преобразования	8	4	4			4				
5.2.	Вклад операций в конкурентоспособность организации. Измерение результатов деятельности	8	4	4			4				
5.3.	Планирование и контроль. Управление операционными мощностями	1 0	4	4			6				
5.4.	Проектирование новых товаров, процессов и услуг	1 0	4	4			6				
5.5.	Реинжиниринг бизнес-процессов	1 2	6	4			2 6				
6	Профессиональные навыки менеджера. Проведение презентаций	6 4	28	26			2 36			Зачет с оценкой	
6.1.	Набор профессиональных навыков менеджера. Эффективное использование времени менеджерами	1 0	4	4			6				
6.2.	Лидерство и руководство. Техника ведения переговоров	1 0	4	4			6				
6.3.	Управление конфликтами	1	4	4			6				

		0									
6.4.	Развитие управленческих качеств и навыков	1 0	4	4			6				
6.5.	Управление стрессами	1 0	4	4			6				
6.6.	Техника ведения презентаций	1 4	8	6			2 6				
7	Стратегический менеджмент	6 4	26	24			2 38			Экзамен	
7.1.	Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности	1 2	4	4			8				
7.2.	Стратегия предприятия. Стратегическое управление	1 0	4	4			6				
7.3.	Стратегический маркетинг	1 0	4	4			6				
7.4.	Ситуационный анализ	1 0	4	4			6				
7.5.	Формирование стратегических целей и стратегии предприятия	1 0	4	4			6				
7.6.	Стратегический потенциал организации. Оценка эффективности реализации стратегии	1 2	6	4			2 6				
8	Управление персоналом	8 0	42	40			2 38			Экзамен	
8.1.	Персонал предприятия как объект управления	1 4	6	6			8				
8.2.	Стратегическое управление персоналом организации	1 4	8	8			6				
8.3.	Управление работой персонала в организации	1 4	8	8			6				
8.4.	Планирование и развитие деловой карьеры.	1 2	6	6			6				
8.5.	Занятость и безработица.	1 2	6	6			6				
8.6.	Организационные основы управления персоналом в	1 4	8	6			2 6				

	настоящем и будущем										
9	Антикризисное управление персоналом	40	16	14			2	24			Зачет с оценкой
9.1.	Теоретические основы антикризисного управления персоналом	10	4	4				6			
9.2.	Система антикризисного управления персоналом	10	4	4				6			
9.3.	Управление персоналом предприятия как элемент антикризисных программ. Совершенствование состава и структуры персонала	10	4	4				6			
9.4.	Механизм антикризисного управления персоналом предприятий на современном этапе	10	4	2			2	6			
10	Экологический менеджмент	56	26	24			2	30			Экзамен
10.1	Стандарты экологического менеджмента. Требования, предъявляемые к системе управления окружающей средой	8	4	4				4			
10.2	Стадии оценивания экологической эффективности. Экологические этикетки и декларации (по ГОСТ Р ИСО 14029-99)	8	4	4				4			
10.3	Структура систем экологического управления и экологического менеджмента	8	4	4				4			
10.4	Организация работы по охране	10	4	4				6			

	окружающей среды. Производственный экологический контроль											
10.5	Внедрение и функционирование системы управления окружающей среды	10	4	4				6				
10.6	Документация предприятий по вопросам охраны окружающей среды	12	6	4			2	6				
11	Налоговое планирование на предприятии	64	32	30			2	32			Экзамен	
11.1	Налоги в экономической системе общества.	12	6	6				6				
11.2	Налог как правовая категория. Основы налогового планирования	12	6	6				6				
11.3	Федеральные налоги РФ и их планирование	12	6	6				6				
11.4	Региональные и местные налоги РФ и их планирование	12	6	6				6				
11.5	Налоговое планирование в организации. Расчет и разработка рекомендаций по налоговому планированию основных налогов	16	8	6			2	8		Расчетное задание		
12	Психология управления	64	40	38			2	24			Зачет с оценкой	
12.1	Теоретические основы психологии управления. Руководитель в организации	10	6	6				4				
12.2	Мотивация в управленческой деятельности	10	6	6				4				
12.3	Личность подчиненного. Психология управления поведением и деятельностью подчиненного	10	6	6				4				

12.4	Управленческое общение в деятельности руководителя	10	6	6			4				
12.5	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя. Управление эмоциональными состояниями	10	6	6			4				
12.6	Личностные особенности руководителя (индивидуальная диагностика). Отличности к команде (тренинг). Конфликт (тренинг). Современные технологии воздействия на сознание в процессе общения (тренинг)	14	10	8			2	4			
13	Бизнес-планирование	60	36	34			2	24		Зачет с оценкой	
13.1	Основные положения бизнес-планирования	18	10	10				8			
13.2	Содержание бизнес-плана	20	12	12				8			
13.3	Характерные ошибки при составлении бизнес-планов	22	14	12			2	8			
14	Инвестиционный менеджмент	52	28	26			2	24		Экзамен	
14.1	Понятие инвестиций и инвестиционного менеджмента.	8	4	4				4			
14.2	Формирование инвестиционной стратегии организации.	8	4	4				4			
14.3	Обоснование и оценка эффективности реальных инвестиционных	8	4	4				4			

	проектов										
14.4	Формирование и оценка инвестиционного портфеля организации	8	4	4			4				
14.5	Классификация инвестиционных ресурсов и содержание процесса управления их формированием	8	4	4			4				
14.6	Классификация инвестиционных рисков и содержание процесса управления рисками	1 2	8	6			2 4				
15	Комплексная диагностика состояния предприятия	5 2	26	24			2 26			Зачет с оценкой	
15.1	Диагностика конкурентной позиции предприятия	1 2	6	6			6				
15.2	Диагностика финансового состояния предприятия.	1 2	6	6			6				
15.3	Оценка эффективности работы персонала предприятия	1 2	6	6			6				
15.4	Анализ производственных затрат и выявление резервов	1 6	8	6			2 8		Расчетное задание		
16	Информационные технологии в управлении	5 6	32	30			2 24			Зачет с оценкой	
16.1	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	1 0	6	6			4				
16.2	Использования средств мультимедиа для обеспечения управленческой	1 0	6	6			4				

	деятельности										
16.3	Информационные технологии поддержки управления	1 0	6	6			4				
16.4	Использование глобальной сети Интернет для повышения эффективности управленческих решений. Корпоративные экономические ИС	1 0	6	6			4				
16.5	Корпоративные экономические ИС	1 6	8	6			2 8		Расчетное задание		
17	Итоговая аттестация	8 0	40	36			4 40				Итоговая аттестационная работа
	<b>ИТОГО:</b>	<b>1 0 2 0 0</b>	<b>51 0 4</b>	<b>47 4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36 51 0</b>	<b>0</b>			

### 3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Экономика для менеджеров	
1.1.	Спрос: теория и практика	Этапы разработки модели прогнозирования спроса. Факторы, оказывающие влияние на форму и положение кривой спроса. Эластичность спроса по различным параметрам и факторы, влияющие на эластичность спроса. Способы учета эластичности спроса при определении условий безубыточности производства.
1.2.	Предложение и факторы его формирования	Предложение и факторы его формирования. Производственные функции и влияние на них технологий. Определение условий эффективного производства.
1.3.	Затраты в теории и на практике	Основные подходы к классификации затрат предприятия. Формирование затрат в кратко- и долгосрочной перспективе. Влияние на результаты деятельности предприятия соотношения предельного дохода и предельных затрат предприятия.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		Возрастающая, постоянная и убывающая доходность от масштаба производства. Выбор оптимального размера и объема производства предприятия.
1.4.	Условия максимизации прибыли	Теории прибыли. Цели фирмы, иные, чем максимизация прибыли. Возможность существования у фирмы нескольких экономических целей и порождаемые этим конфликты. Интересы менеджеров и конфликт владельцев и менеджеров.
1.5.	Функционирование различных типов конкурентных рынков	Типы конкурентных рынков. Совершенная конкуренция и чистая монополия. Монополистическая конкуренция и олигополия. Регулирование рынка и защита конкуренции.
1.6.	Ценообразование в теории и на практике	Основные подходы к установлению цены с точки зрения решения задач, стоящих перед предприятием, с учетом конъюнктуры рынка. Процессы установления цены в условиях различных рыночных структур. Стратегии ценообразования в условиях олигополии.
1.7.	Экономические основы конкурентоспособности	Экономические основы конкурентоспособности. Типы конкурентных преимуществ и экономические и экономические основы их приобретения. Принципы выбора конкурентных стратегий на рынках различных товаров. Рыночная неопределенность и риск. Методы оценки рисков и принятий решений с учетом рисков.
1.8.	Макроэкономические условия деятельности фирмы	Макроэкономическая среда бизнеса, в которой принимаются деловые решения. Цели и инструменты макроэкономической политики. Тенденции развития макроэкономических процессов в России и факторы, их определяющие. Основные макроэкономические факторы, влияющие на затраты и результаты деятельности фирмы. Статистика для менеджеров: методы сбора, обработки и анализа статистической информации. Методы макроэкономического анализа в деятельности фирмы.
2.	Менеджмент организации	
2.1.	Системный подход к организации. Организация структуры и механизмы управления	Сущность и содержание менеджмента. Производство как объект управления. Цели и задачи управления производством. Функции, принципы, методы управления производством. Организационно-производственные структуры предприятий и объединений. Организационная структура системы управления персоналом. Функциональная структура системы управления персоналом. Штатная структура системы управления персоналом. Ролевая и социальная

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		структуры системы управления персоналом
2.2.	Организационное поведение и управление человеческими ресурсами	Личность в организации. Факторы, влияющие на поведение и результаты работы группы. Способы преодоления сопротивления организационным изменениям. Основы индивидуального поведения. Индивидуальные ценности. Основные концепции мотивации. Индивидуальное принятие решений. Группы в организации. Конфликты и переговоры. Лидерство и доверие в организации.
2.3.	Организационная культура и управление изменениями. Принятие решений в организациях.	Управление человеческими ресурсами. Возникновение теории управления человеческими ресурсами и ее эволюция. Современный подход к управлению человеческими ресурсами. Национальные особенности в подходах к управлению человеческими ресурсами. Организационная структура компании, распределение функций. Обеспечение выполнения стратегии компании человеческими ресурсами. Планирование и аудит человеческих ресурсов. Подбор и адаптация персонала. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала. Развитие человеческих ресурсов организации. Оценка персонала. Модель компетенций. Управление по ценностям. Управление талантами. HR-аналитика.
2.4.	Коммуникации в организациях	Коммуникация как основа выживания предприятия в рыночных условиях. Коммуникации в организациях. Коммуникационный процесс и его элементы. Межличностные коммуникации и их особенности. Организационные коммуникации и их совершенствование. Развитие эффективной коммуникации
3.	Маркетинг	
3.1.	Понятие и возможности маркетинга	Развитие маркетинга в России и его роль в экономическом развитии страны. Маркетинг как ключевой фактор предпринимательства. Концепции маркетинга, принципы, функции, средства и сферы маркетинга. Среда маркетинга.
3.2.	Процесс управления маркетингом	Анализ рыночных возможностей с помощью сетки развития товара и рынка и других подходов. Отбор целевых рынков, сегментирование, позиционирование товара на выбранном сегменте. Разработка комплекса маркетинга и претворение в жизнь маркетинговых мероприятий. Вспомогательные системы управления маркетингом: система маркетинговой информации, планирование маркетинга, организация службы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		маркетинга, маркетинговый контроль.
3.3.	Формирование товарной политики и рыночной стратегии	Разработка новых товаров. Жизненный цикл товара, продуктовый портфель. Товар по замыслу, товар в реальном исполнении, товар с подкреплением. Упаковка, маркировка, сервисные услуги. Товарный ассортимент и товарная номенклатура. Продвижение торговой марки, бренд и брендинг.
3.4.	Разработка ценовой политики	Типы рынков и ценообразование. Каналы распределения и товародвижение. Функции канала распределения и число составляющих их уровней. Вертикальные маркетинговые системы и их типы. Коммуникативная политика предприятия на рынке. Комплекс маркетинговых коммуникаций.
3.5.	Каналы распределения и товародвижение	Концепция индивидуального маркетинга и изменение маркетинговых стратегий. Партнерское мышление, организационные и маркетинговые изменения. Факторы, влияющих на выбор канала. Понятие товародвижения.
3.6.	Коммуникативная политика предприятия на рынке	Определение и анализ целевой аудитории. Определение целей коммуникации. Принятие решения о средствах продвижения. Выбор каналов передачи сообщения. Создание информационных сообщений
4.	Финансовый учет на предприятии	
4.1.	Общие положения организации финансового учета в организации. Учет денежных средств	Система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации. Сущность, основные задачи и требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Предмет, объекты и метод бухгалтерского финансового учета. Пользователи информации бухгалтерского учета. Бухгалтерский финансовый учет в информационной системе управления экономикой организации. Реформирование бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах. Учет денежных средств в кассе организации. Учет операций по расчетным счетам в банках. Учет операций по специальным счетам в банках. Порядок организации учета, первичные документы. Инвентаризация денежных средств.
4.2.	Учет текущих обязательств и расчетов.	Принципы учета и оценки дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки исковой давности. Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчета с покупателями и заказчиками. Порядок

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		<p>синтетического и аналитического учета. на счете “Расчеты с покупателями и заказчиками”. Учет расчетов по авансам полученным. Учет расчетов по сомнительным долгам. Учет расчетных операций, основанных на уступке требований Учет расчетов по долгосрочным и краткосрочным кредитам и займам и процентов за пользование заемными средствами. Учет расчетов с бюджетом. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с учредителями, акционерами, государственными и муниципальными органами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Расчеты по имущественному и личному страхованию. Расчеты по претензиям. Расчеты по депонированным суммам. Учет внутрихозяйственных расчетов: с филиалами, представительства-ми и другими подразделениями организации, выделенными на отдельный баланс.</p>
4.3.	Учет труда и его оплаты	<p>Основные нормативные документы по учету труда и его оплаты. Учет численности работников, отработанного времени и выработки. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления. Порядок расчета заработной платы, доплат, оплаты отпусков, выплат социального характера и т.д. Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера. Расчет удержаний из заработной платы работников: подоходного налога, по исполнительным листам, поручения работников. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок составления расчетных ведомостей. Сводка данных о начисленных суммах заработной платы по ее составу, структурным подразделениям, категориям персонала и удержанием. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат.</p>
4.4.	Учет основных средств и нематериальных активов. Учет материально-производственных запасов	<p>Основные средства, их характеристика, классификация, аналитический и синтетический учет. Учет затрат на восстановление (ремонт) основных средств. Учет амортизации основных средств. Методы амортизации основных средств. Аренда основных средств. Формы аренды. Учет аренды основных средств у арендатора и арендодателя. Учет лизинговых операций. Особенности учета основных средств и сумм амортизации по ним в ЖКХ. Материально-производственные запасы, их состав. Материалы, их классификация и виды оценок.</p>

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		Учет материалов, методы аналитического учета материалов. Готовая продукция, ее состав и оценка в системе синтетического и аналитического учета. Учет готовой продукции на складах и в бухгалтерии. Учет товаров в розничной, оптовой и комиссионной торговле. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материально -производственным запасам. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах. Контроль за состоянием и рациональным использованием товарно-материальных ценностей.
4.5.	Учет капитала и резервов	Собственный капитал как источник финансирования организаций. Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд), учет его формирования и изменений на предприятиях различных организационно- правовых форм собственности. Собственные акции (доли). Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. Учет целевого финансирования. Учет дивидендов (начисленных). Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
4.6.	Бухгалтерская финансовая отчетность организации	Основные концепции финансовой отчетности. Взаимосвязь финансового учета и финансовой отчетности. Главная книга и другие учетные регистры, их связь с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерский баланс. Правила оценки статей и техники составления баланса. Раскрытие в бухгалтерской отчетности информации
4.7.	Учетная политика организации	Основные нормативные документы. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 1/98 “Учетная политика организации”. Понятие и формирование учетной политики. Выбор способов ведения бухгалтерского учета (вариантов учета и оценки объектов учета). Выбор техники, формы и организации бухгалтерского учета. Раскрытие учетной политики.
5.	Управление операциями	
5.1.	Операции. Операционный менеджмент. Модель преобразования	Понятие операций. История развития операционного менеджмента. Роль операционного менеджера. Процесс преобразования. Модель преобразования. Организация с точки зрения процессов.
5.2.	Вклад операций в конкурентоспособность организации. Измерение результатов деятельности	Место операций в деятельности организации. Цели операционной деятельности. Измерение результатов операционной деятельности. Определение наиболее перспективных направлений деятельности.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
5.3.	Планирование и контроль. Управление операционными мощностями	Общая схема планирования и контроля. Измерение операционных мощностей. Прогнозирование спроса. Стратегии согласования операционных мощностей и спроса. Агрегатное планирование. Календарное планирование.
5.4.	Проектирование новых товаров, процессов и услуг	Проектирование процессов. Планирование операций и потоков работ. Человеческий и технологический элементы проектирования операций.
5.5.	Реинжиниринг бизнес-процессов	Понятие реинжиниринга. Принципы реинжиниринга. Прямой и обратный инжиниринг. Модель бизнеса. Структура и этапы реинжиниринга. Прецедент-модели. Описание прецедентов. Объект-модели. Описание объектов. Взаимодействие объектов в прецеденте. Диаграммы взаимодействий. Информационные технологии реинжиниринга бизнеса.
6.	Профессиональные навыки менеджера. Проведение презентаций	
6.1.	Набор профессиональных навыков менеджера. Эффективное использование времени менеджерами	Навыки личной эффективности менеджера. Понимание деятельности менеджера. Управление временем, организация времени, тайм-менеджмент. Навыки эффективного общения. Навыки публичных выступлений. Психология деловых отношений. Креативность и генерация идей. Навыки осуществления мотивации и стимулирования.
6.2.	Лидерство и руководство. Техника ведения переговоров	Понятия «руководство» и «лидерство». Основные функции руководителя. Стиль руководства. Основные этапы ведения переговоров. Тактические приемы, применяемые при переговорах. Методы опровержения позиции стороны, участвующей в переговорах. Спекулятивные методы аргументации. Проведение деловых бесед. Техника ведения деловых бесед. Проведение совещаний.
6.3.	Управление конфликтами	Основная цель управления конфликтами. профилактика и предотвращение возникновения конфликта. Диагностика и регулирования конфликта на основе корректировки поведения его участников. Прогнозирование конфликта. Прогнозирование развития конфликтов и оценка их функциональной направленности. Стили разрешения конфликтов. Разрешение конфликта.
6.4.	Развитие управленческих качеств и навыков	Понимание, назначение и последовательность применения инструментов управления. Ознакомление с принципами сочетания принуждения и мотивации. Изучение задач оперативного лидерства в отношении

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		техник наказания и профилактики неправильных поступков. Общий алгоритм воздействия на ситуацию. Совершенствование профессиональной деятельности.
6.5.	Управление стрессами	Тактика управления стрессом персонала в организации. Подбор и расстановка кадров. Постановка конкретных и выполнимых задач. Проектирование работ индивидуального подхода. Взаимодействие и групповое принятие решений.
6.6.	Техника ведения презентаций	Виды презентаций. Создание и ведения эффективной презентации. Техника работы с аудиторией. Методы эффективного ответа на вопросы аудитории.
7.	Стратегический менеджмент	
7.1.	Стратегические проблемы развития производства и структура промышленности	Предпосылки развития стратегического управления. Эволюция принципов управления. Современное состояние и перспективы развития промышленности РФ. Роль стратегического управления предприятием в формировании оптимальной структуры промышленности.
7.2.	Стратегия предприятия. Стратегическое управление	Основные понятия стратегического менеджмента. Типология деловых и функциональных стратегий организации. Взаимосвязь деловых и функциональных стратегий организации. Сущность стратегического управления организацией. Ресурсная и рыночная концепция стратегического управления. Процесс стратегического управления. Модели стратегического управления.
7.3.	Стратегический маркетинг	Сущность стратегического маркетинга. Процесс стратегического маркетинга. Стратегии маркетинга. Взаимосвязь стратегического маркетинга и стратегического менеджмента.
7.4.	Ситуационный анализ	Цели ситуационного анализа. Анализ внешней среды: макроокружение, отрасль. Ключевые факторы успеха. Стратегические группы конкурентов. Анализ внутренней среды: маркетинг, финансы, производство, персонал. Подходы к определению структуры анализа: система Мак Кинзи, «цепочка ценностей», подход Омаэ. Конкурентные преимущества. Методы стратегического анализа. Модели портфельного анализа. Матрица БКГ. Модифицированная матрица БКГ. Матрица Мак Кинзи. Матрица АДЛ. Матрица Ансоффа и трехмерная схема Абея. Деловой комплексный анализ (проект PIMS).
7.5.	Формирование стратегических целей и	Формирование миссии и целей организации. Выбор стратегии организации в зависимости от способа ее

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	стратегии предприятия	интеграции в бизнес-пространство. Модель Ефремова. Конкурентные стратегии. Конкурентные преимущества на основе низких издержек, дифференциация продукции. Стратегии фокусирования, первопроходца и синергизма.
7.6.	Стратегический потенциал организации. Оценка эффективности реализации стратегии	Понятие стратегического потенциала организации. Роль стратегического потенциала в реализации стратегии. Концепция сбалансированной системы показателей (BSC). Критерии успешной стратегии. Процесс оценки и корректировки стратегии.
8.	Управление персоналом	
8.1.	Персонал предприятия как объект управления	Введение в управление персоналом. Эволюция направлений менеджмента и теорий управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Волны и этапы отечественной концепции управления человеческими ресурсами. Внутрифирменное управление персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Принципы управления персоналом. Рынок труда в системе рыночного механизма.
8.2.	Стратегическое управление персоналом организации	Возникновение стратегии управления персоналом. Персонал - стратегии. Классификация видов персонал-стратегий. Взаимосвязь стратегий управления персоналом и стратегии развития организации. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
8.3.	Управление работой персонала в организации	Функции управления персоналом. Трансферт технологии управления персоналом. Анализ кадрового потенциала. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор и прием кадров. Отбор кадров. Подбор персонала и профориентация. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Определение заработной платы и льгот. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка результатов трудовой деятельности персонала. Проблемы объективной оценки персонала. Перемещения. Конфликты в коллективе. Подготовка руководящих кадров.
8.4.	Планирование и развитие деловой карьеры.	Понятие карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Этапы карьеры менеджера. Карьера профессионалов. Планирование деловой карьеры. Выбор карьеры. Управление карьерой. Управление служебно-профессиональным

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
8.5.	Занятость и безработица.	Понятие занятости и безработицы. Системы материальной помощи безработным. Службы занятости. Государственная политика занятости. Роль и функции кадровых служб на предприятиях в реализации политики занятости.
8.6.	Организационные основы управления персоналом в настоящем и будущем	Повышение качества трудовой жизни. Службы управления персоналом. Специализация работников служб управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Управление человеческими ресурсами.
9.	Антикризисное управление персоналом	
9.1.	Теоретические основы антикризисного управления персоналом	Понятие кризиса в социально-экономическом развитии. Признаки кризиса. Распознавание и преодоление кризисов. Возможные последствия кризиса. Типология кризисов. Сущность и закономерности экономических кризисов. Причины экономических кризисов. Фазы экономического цикла и их проявление. Механизм банкротства организации. Наблюдение, внешнее управление, конкурсное производство. Мировое соглашение. Арбитражные управляющие. Теоретические основы антикризисного управления персоналом.
9.2.	Система антикризисного управления персоналом	Основные параметры диагностирования. Этапы диагностики кризиса. Методы диагностики кризиса. Информация в диагностике. Диагностика банкротства предприятия. Анализ внешней среды. Анализ внутренней среды. Концепция антикризисного управления персоналом. Кадровый маркетинг.
9.3.	Управление персоналом предприятия как элемент антикризисных программ. Совершенствование состава и структуры персонала	Диагностика системы управления персоналом предприятия. Особенности проведения антикризисных мероприятий в области управления персоналом. Методы принятия управленческих решений. Найм персонала в условиях кризиса. Адаптация персонала к новым условиям.
9.4.	Механизм антикризисного управления персоналом предприятий на	Основные принципы антикризисного управления персоналом и их характеристика. Состав системы управления персоналом. Принципы управления персоналом. Модели и принципы менеджмента в кризис

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	современном этапе	
10.	Экологический менеджмент	
10. 1.	Стандарты экологического менеджмента. Требования, предъявляемые к системе управления окружающей средой	Задачи и принципы экологического менеджмента. Стандарты в области систем экологического менеджмента преимущества для предприятий для внедрения систем экологического менеджмента по ISO 1400. российский стандарты в области экологического менеджмента. Требования, предъявляемые к системе управления окружающей средой. Этапы создания системы управления окружающей средой и требования к ним.
10. 2.	Стадии оценивания экологической эффективности. Экологические этикетки и декларации (по ГОСТ Р ИСО 14029-99)	Стадии планирования. Выполнение оценки экологической эффективности. Рассмотрение и улучшение оценивания экологической эффективности. Экологические этикетки и декларации (по ГОСТ Р ИСО 14029-99) .Цели экологических этикеток и деклараций. Самодекларируемые экологические заявления – маркировки II типа (по ГОСТ Р ИСО 14021-2000). Экологическая маркировка I типа. Процедуры сертификации продукции и проверка соответствия экологическим критериям.
10. 3.	Структура систем экологического управления и экологического менеджмента	Экологическое управление и экологический менеджмент. Коммуникации в системе экологического менеджмента. Менеджер – эколог на предприятии. Способы воздействия на деятельность предприятий и предпринимателей. Экологический аудит и экологическая сертификация.
10. 4.	Организация работы по охране окружающей среды. Производственный экологический контроль	Охрана атмосферного воздуха. Структура проекта предельно допустимых выбросов. Порядок получения разрешения на выбросы. Охрана поверхностных вод от загрязнения. Охрана окружающей среды при обращениями с отходами производств. Плата за негативное воздействие на окружающую среду. Документация предприятий по вопросам окружающей среды. Производственный контроль собственной лабораторией или по договору сторонней организацией. Государственный экологический контроль действующего предприятия.
10. 5.	Внедрение и функционирование системы управления окружающей среды	Этапы создания системы управления окружающей средой и требования к ним Экологическая политика. Требования, предъявляемые к системе управления окружающей средой (по гост р исо 14001-98). Планирование. Внедрение и функционирование системы

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		управления окружающей среды.
10.6.	Документация предприятий по вопросам охраны окружающей среды	Документирование деятельности предприятия в части охраны окружающей среды. Перечень организационных документов по охране окружающей среды: инструкции, нормативные документы.
11.	Налоговое планирование на предприятии	
11.1.	Налоги в экономической системе общества.	Становление и развитие налогообложения. Общие и частные теории налогов. Функции налогообложения. Принципы налогообложения: экономические, юридические, организационные.
11.2.	Налог как правовая категория. Основы налогового планирования	Виды обязательных платежей. Понятие налога. Виды налогов и основания для их классификации. Разграничение понятий налог, сбор, пошлина, иного налогового платежа. Структура (элементы) налога. Изменение сроков уплаты налогов. Роль и место налогового планирования в системе налогового менеджмента. Процесс налогового планирования в организации.
11.3.	Федеральные налоги РФ и их планирование	Налог на добавленную стоимость: Характеристика налога. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Определение налоговой базы. Способы минимизации налога. Налог на прибыль: Характеристика налога. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Доходы организаций: классификация, доходы, не подлежащие налогообложению. Расходы организаций. Группировка расходов. Амортизационные отчисления, амортизируемое имущество, методы начисления амортизации. Расходы, признаваемые в особом порядке или ограниченные определенным лимитом. Налоговая база и налоговые ставки. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая декларация. Способы минимизации налога на прибыль. Единый социальный налог: Налогоплательщики. Объект. Оптимизация ЕСН.
11.4.	Региональные и местные налоги РФ и их планирование	Налог на имущество организаций: Основные элементы налога. Оптимизация налога на имущество. Снижение стоимости основных средств. Единый налог на вмененный доход : Элементы налога. Налоговое планирование единого налога на вмененный доход: минимизация налога путем аутсорсинга, изменение физических показателей. Упрощенная система налогообложения : Элементы налога. Выгоды перехода на упрощенную систему налогообложения.
11.	Налоговое планирование	Понимание роли и места налогового планирования в

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
5.	в организации. Расчет и разработка рекомендаций по налоговому планированию основных налогов	хозяйственной деятельности предприятия. Рассматриваются примеры учебных ситуаций: «Налоговое планирование или налоговый менеджмент - что это такое?». «Основы налогового планирования». Практический расчет налогов и разработка рекомендаций по уменьшению налоговых платежей.
12.	Психология управления	
12.1.	Теоретические основы психологии управления. Руководитель в организации	Управление как социальный феномен. Научные подходы в управлении: системный подход, ситуационный подход, эмпирический подход, количественный подход. Сравнительный анализ основных управленческих культур. Понятие о психологии управления. Уровни психолого-управленческой проблематики. Предмет и объект психологического управления. Личность руководителя. Психология индивидуального стиля управления. Проблема формирования индивидуального стиля деятельности. Лидерство и руководство как социальный феномен. Основные теории лидерства. Типология лидеров.
12.2.	Мотивация в управленческой деятельности	Теории мотивации. Понятие "мотив", "мотивация". Положительная и отрицательная мотивация. Методы стимулирования персонала. Психологические аспекты применения различных методов стимулирования персонала.
12.3.	Личность подчиненного. Психология управления поведением и деятельностью подчиненного	Личность подчиненного как объект управления. Структура личности. Процесс адаптации у подчиненного к условиям организации. Система регуляции поведения и деятельности личности. Менталитет, социальная роль, социальная норма, ценностные ориентиры личности.
12.4.	Управленческое общение в деятельности руководителя	Общение как социальный феномен. Особенности управленческого общения. Содержание и средства общения. Механизмы воздействия в процессе управленческого общения. Психологические приемы влияния на партнера в процессе управленческого (делового) общения. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, публичные выступления. Современные технологии воздействия на партнера в процессе общения.
12.5.	Психология управления групповыми явлениями и процессами в деятельности руководителя.	Понятие "группа", "групповая динамика", "команда". Психологические аспекты процесса командообразования. Групповые феномены в организации. Конфликты. Понятие, виды эмоциональных состояний (стресс, аффект,

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	Управление эмоциональными состояниями	психологическая напряженность и т.д.). Стресс и дистресс. Способы управления эмоциональными состояниями.
12. б.	Личностные особенности руководителя (индивидуальная диагностика). От личности к команде (тренинг). Конфликт (тренинг). Современные технологии воздействия на сознание в процессе общения (тренинг)	С помощью психологических тестов проводится сравнительная характеристика и соотнесение слушателей по трем стилям управления: авторитарному, демократическому и либеральному.
13.	<b>Бизнес-планирование</b>	
13. 1.	Основные положения бизнес-планирования	Определение бизнес-плана. Основные функции бизнес-плана. Причины написания бизнес-плана. Требования к объему бизнес-плана. Приоритеты бизнес-плана. Характеристика организации и отраслевой и рыночной среды бизнеса. Основные стратегии организации: стратегия маркетинга, Стратегия производства/оказания услуг, инновационная стратегия, стратегия организации и управления, финансовая стратегия. Общая структура бизнес-плана.
13. 2.	Содержание бизнес-плана	Резюме. Описание организации. Характеристика товара/услуги. Анализ отрасли. Целевой рынок. Конкуренция. Стратегии и план маркетинга. Производственный план. Менеджмент/управление. Долгосрочное развитие и риски. Финансовый план. Приложения к бизнес-плану.
13. 3.	Характерные ошибки при составлении бизнес-планов	Занижение требуемого объема инвестиций. Занижение текущих затрат, завышение и необоснованность выручки от реализации. Несоразмерность целей проекта потенциалу предприятия. Недостаточный анализ рынка, потребителей и конкурентов. Игнорирование управления рисками.
14.	<b>Инвестиционный менеджмент</b>	
14. 1.	Понятие инвестиций и инвестиционного менеджмента.	Экономическая сущность инвестиций и инвестиционной деятельности. Модель инвестиционного поведения организации в рыночной среде. Роль государственного регулирования инвестиционной деятельности в создании инвестиционного климата в России. Сущность, цель и задачи дисциплины «Инвестиционный менеджмент». Функции инвестиционного менеджмента. Механизм

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		инвестиционного менеджмента.
14.2.	Формирование инвестиционной стратегии организации.	<p>Понятие инвестиционной стратегии, и ее роли в развитии организации. Принципы разработки инвестиционной стратегии. Последовательность разработки инвестиционной стратегии. Формирование стратегических целей инвестиционной деятельности. Определение соотношения различных форм инвестиционной деятельности. Система основных факторов, определяющих соотношение форм инвестиционной деятельности. Поэтапный подход к определению отраслевой направленности инвестиционной деятельности. Основные элементы оценки инвестиционной привлекательности отрасли. Условия, обосновывающие необходимость определения региональной направленности инвестиционной деятельности. Основные элементы оценки инвестиционной привлекательности региона. Оценка результативности разработанной инвестиционной стратегии.</p>
14.3.	Обоснование и оценка эффективности реальных инвестиционных проектов	<p>Особенности осуществления реальных инвестиций. Формы осуществления реальных инвестиций. Политика управления реальными инвестициями. Виды инвестиционных проектов. Требования к разработке инвестиционных проектов. Классификация инвестиционных проектов. Основные разделы инвестиционного проекта. Система основных показателей, используемых в процессе оценки эффективности реальных инвестиционных проектов. Статические методы расчета показателей эффективности реальных инвестиционных проектов. Дисконтные методы расчета показателей эффективности реальных инвестиционных проектов. Бизнес-план инвестиционного проекта. Программные средства и бизнес - планирование.</p>
14.4.	Формирование и оценка инвестиционного портфеля организации	<p>Особенности осуществления финансовых инвестиций. Формы осуществления финансовых инвестиций. Понятие инвестиционного портфеля. Типы портфелей, их характеристика. Оценка портфелей. Политика управления финансовыми инвестициями.</p>
14.5.	Классификация инвестиционных ресурсов и содержание процесса управления их	<p>Понятие инвестиционных ресурсов организации. Классификация инвестиционных ресурсов организации. Политика формирования инвестиционных ресурсов организации.</p>

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	формированием	
14.6.	Классификация инвестиционных рисков и содержание процесса управления рисками	Риски реальных инвестиционных проектов. Оценка рисков реальных инвестиционных проектов. Обеспечение нейтрализации проектных рисков. Оценка рисков отдельных финансовых инструментов инвестирования. Учет риска при формировании портфеля финансовых инвестиций.
15.	Комплексная диагностика состояния предприятия	
15.1.	Диагностика конкурентной позиции предприятия	Эволюция теоретических взглядов на конкуренцию. Характеристика конкурентной среды предприятия и диагностика ее факторов. Формирования стратегии конкуренции предприятия. Адаптация стратегии конкуренции к особенностям динамики рынка. Основные направления диагностики конкурентной позиции предприятия. Основные элементы конкурентной силы и конкурентной позиции предприятия. Показатели сильных и слабых сторон в конкурентной позиции. Не взвешенная и взвешенная оценка конкурентной силы.
15.2.	Диагностика финансового состояния предприятия.	Четыре группы индикаторов финансового состояния предприятия: финансовая устойчивость, платежеспособность, деловая активность и рентабельность. Основные этапы диагностики финансового состояния: предварительное ознакомление с итогами предприятия; исчисление ключевых показателей; сравнение расчетных значений с нормативными, отнесение предприятия к определенному классу по финансовому положению.
15.3.	Оценка эффективности работы персонала предприятия	Определение номенклатуры экономических и социальных показателей, характеризующих эффективность работы персонала. Расчет частных показателей. Выбор математических функций экономического стимулирования для частных показателей и расчет скорректированных значений показателей. Определение весовых коэффициентов (важности) частных показателей. Расчет комплексного показателя эффективности работы персонала и выставление оценок по четырехбальной системе.
15.4.	Анализ производственных затрат и выявление резервов	Деление затрат предприятия на постоянные и переменные. Расчет точки безубыточности и запаса финансовой прочности предприятия. Анализ чувствительности прибыли к различным факторам с использованием операционных рычагов. Понятие

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		нормативных затрат и система «стандарт - кост». Элементы нормативных затрат. Использование нормативов затрат в калькулировании себестоимости продукции, Анализ отклонений как средство контроля затрат управление по отклонениям.
16.	Информационные технологии в управлении	
16.1.	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Основные понятия и определения. Эволюция информационных технологий. Основные элементы средств реализации информационных технологий (персональный компьютер и вычислительные сети). Программное обеспечение средств информационных технологий.
16.2.	Использования средств мультимедиа для обеспечения управленческой деятельности	Система управления экономическими объектами. Структурная схема системы управления. Внешняя и внутренняя информация. Входные и выходные документы. Типовая схема обмена информационными сообщениями в организации. Взаимосвязь основных процессов управления экономическими объектами.
16.3.	Информационные технологии поддержки управления	Основные компоненты информационной технологии поддержки принятия решений. Экспертные системы. OLAP (OnLine Analytical Processing) и OLTP (OnLine Transactional Processing) – системы.
16.4.	Использование глобальной сети Интернет для повышения эффективности управленческих решений. Корпоративные экономические ИС	Системы электронного документооборота. Основные возможности пакета Microsoft Office для эффективной организации обработки информации. Модель офиса, построенная по технологии MS Office. Обзор информационных технологий для построения корпоративных экономических ИС. Применение различных методологий (MRP, MRPII, ERP) при построении корпоративных экономических ИС. Предметно-ориентированные ИС. Обеспечение информационной безопасности в ЭИС.
16.5.	Корпоративные экономические ИС	Обзор информационных технологий для построения корпоративных экономических ИС. Применение различных методологий (MRP, MRPII, ERP) при построении корпоративных экономических ИС. Предметно-ориентированные ИС. Обеспечение информационной безопасности в ЭИС.

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

#### 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии

Наименование	Краткая характеристика
<i>Не предусмотрено</i>	

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

### **5.1. Текущий контроль**

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

### **5.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

### **5.3. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация по программе проводится в форме *итоговой аттестационной работы*. Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

### **5.4. Независимый контроль качества обучения**

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

а) литература НТБ МЭИ:

1. 20 положений по бухгалтерскому учету : Сборник документов . – М. : Омега-Л, 2003 . – 272 с. - ISBN 5-9811900-2-7 .;

2. Анисимов, А. В. Экологический менеджмент : учебное пособие для вузов по направлению 080200 "Менеджмент" / А. В. Анисимов, Т. Ю. Анопченко, Д. Ю. Савон . – М. : КноРус, 2013 . – 352 с. – (Бакалавриат) . - ISBN 978-5-406-02060-9 .;
3. Антикризисное управление : Учебник для вузов по экономическим специальностям / Гос. ун-т управления (ГУУ) ; Ред. Э. М. Коротков . – М. : ИНФРА-М, 2001 . – 432 с. – (Высшее образование) . - ISBN 5-16-000156-5 .;
4. Балдин, К. В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия : учебное пособие / К. В. Балдин, И. И. Передеряев, Р. С. Голов . – 3-е изд . – М. : Дашков и К, 2013 . – 420 с. - ISBN 978-5-394-02256-2 .;
5. Брусов, П. Н. Инвестиционный менеджмент : учебник для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / П. Н. Брусов, Т. В. Филатова, Н. И. Лахметкина . – Москва : ИНФРА-М, 2020 . – 333 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-005020-1 .;
6. Бухгалтерский учет и отчетность 2000 : Сборник нормативных актов, справочные материалы / И. С. Мураховская, и др. – М. : Проспект, 2000 . – 544 с. - ISBN 5-8369-0078-7 : 75.00 .;
7. Гавриленко, Н. И. Маркетинг : учебник для вузов по направлению "Менеджмент" / Н. И. Гавриленко . – 3-е изд., стер . – М. : Академия, 2013 . – 192 с. – (Высшее профессиональное образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-7695-9743-5 .;
8. Егоршин, А. П. Основы менеджмента : учебник для вузов по направлению "Менеджмент" и специальности "Менеджмент организации" / А. П. Егоршин . – 3-е изд., доп. и перераб . – Н. Новгород : НИМБ, 2012 . – 320 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-901335-38-3 .;
9. Казанцев, А. К. Управление операциями : учебник для вузов по направлению 080200.62 "Менеджмент" (квалификация (степень) - "бакалавр") / А. К. Казанцев, В. В. Кобзев, В. М. Макаров ; общ. ред. А. К. Казанцев . – М. : ИНФРА-М, 2014 . – 478 с. – (Высшее образование - Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-006273-0 .;
10. Катунин, Г. П. Основы мультимедийных технологий : учебное пособие [для вузов] / Г. П. Катунин . – 2-е изд., стер . – Санкт-Петербург : Лань, 2021 . – 784 с. : 12 с. ил. - ISBN 978-5-8114-8575-8 .;
11. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для вузов по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова, М-во образования и науки Рос. Федерации . – 2-е изд., испр. и доп . – М. : ИНФРА-М, 2010 . – 424 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003228-3 .;
12. Комментарии законов Российской Федерации: О банках и банковской деятельности. О Центральном банке Российской Федерации. О валютном регулировании и валютном контроле. О векселях . – М. : Правовая культура, 1998 . – 416 с. - ISBN 5-87759-052-9 : 36.40 .;
13. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров вузов по экономическим направлениям и специальностям / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко, Рос. гос. торгово-экон. ун-т . – М. : Юрайт, 2013 . – 468 с. – (Бакалавр. Базовый курс) . - ISBN 978-5-9916-2718-4 .;
14. Котлер, Ф. Основы маркетинга : пер. с англ. / Ф. Котлер ; Ред. Е. М. Пенькова . – М. : Прогресс, 1991 . – 736 с.;
15. Кривокора, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии сферы обслуживания" /

Е. И. Кривокопа . – М. : ИНФРА-М, 2011 . – 190 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-004277-0 .;

16. Малое предпринимательство: организация, управление, экономика : учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент организации" / ред. В. Я. Горфинкель . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014 . – 349 с. - ISBN 978-5-9558-0137-7 .;

17. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая : Официальный текст по состоянию на 1 октября 2002 года / М-во юстиции Рос. Федерации . – М. : Маркетинг, 2002 . – 460 с. - ISBN 5-944623-11-X .;

18. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент : учебно-практическое пособие / С. А. Попов . – М. : Юрайт, 2010 . – 448 с. – (Прогрессивный учебник) . - ISBN 978-5-9916-0253-2 .;

19. Романов, А. Н. Советующие информационные системы в экономике : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям / А. Н. Романов, Б. Е. Одинцов . – Москва : ИНФРА-М, 2021 . – 485 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-010857-5 .;

20. Российская Федерация. Законы Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2, 3 и 4 : по состоянию на 05 ноября 2021 г. + путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений . – Москва : Проспект, 2021 . – 768 с. - ISBN 978-5-392-35045-2 .;

21. Российская Федерация. Законы Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: офиц. текст : [принят. Гос. Думой 20.12.01 г.: одобр. Советом Федерации 26.12.01 г.]: по состоянию на 5.01.06 . – М. : Юркнига, 2006 . – 320 с. - ISBN 5-9589003-6-6 .;

22. Современный менеджмент : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / А. И. Базилевич, А. О. Блинов, Л. А. Вдовенко, [и др.] ; ред. М. М. Максимцов, В. Я. Горфинкель ; науч. ред. А. Н. Романов . – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022 . – 299 с. - Авторы указаны на 3-й с. - ISBN 978-5-9558-0383-8 .;

23. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие для вузов по специальности "Экономика труда" и другим экономическим специальностям / Т. О. Соломанидина . – 2-е изд., перераб. и доп. . – М. : ИНФРА-М, 2010 . – 624 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-16-003946-6 .;

24. Цибулькинова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины : учебно-методический комплекс / Московский педагогический государственный университет ; Факультет педагогики и психологии ; Кафедра педагогики и психологии профессионального образования им. акад. В.А. Слостёнина . – Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016 . – 32 с. : ил. – Режим доступа: электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE», требуется авторизация . - Библиогр.: с. 17-19. - ISBN 978-5-4263-0397-3 ..

б) литература ЭБС и БД:

1. Е. Г. Ефимова- "Экономика", (4-е изд., стер.), Издательство: "ФЛИНТА", Москва, 2018 - (392 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461003>;

2. И.А. Дубровин- "Бизнес-планирование на предприятии", (2-е изд.), Издательство: "Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°»", Москва, 2016 - (432 с.)

[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878;](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878)

3. Л. Н. Захарова- "Психология управления", Издательство: "Логос", Москва, 2012 - (376 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987.](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987)

в) используемые ЭБС:

1. Научная электронная библиотека

[https://elibrary.ru/;](https://elibrary.ru/)

2. ЭБС Лань

[https://e.lanbook.com/;](https://e.lanbook.com/)

3. ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

[http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red.](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)

## 6.2. Кадровое обеспечение

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложении Е.

## 6.3. Финансовое обеспечение

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложение Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

## 6.4. Материально-техническое обеспечение

Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении З.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	Программа актуализирована и утверждена	16.01.2023

Руководитель  
образовательной  
программы

	
Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
Владелец	Черненко В.В.
Идентификатор	R78501430-ChernenkovVV-G501430

В.В.  
Черненко

